



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 060/Dukcapil-PDIP/1250/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Desember 2021 |
| Tanggal Revisi | 28 Desember 2021 |
| Tanggal Efektif | 31 Desember 2021 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru,  Hj. IRMANOVIRITA, S.Sos, M.Si Penyelia Utama Muda (IV/c) NIP. 19681109 198909 2 001 |
| JUDUL SOP | Layanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) melalui Whatsapp |

DASAR HUKUM :







1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru;
2. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar;
4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet / Aplikasi SIAK.

| | |
|---|---|
| <p>Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.</p> <p>11. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.</p> <p>12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 288 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022.</p> | |
| <p>KETERKAITAN :</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet yang terhubung dengan Aplikasi SIAK |
| <p>PERINGATAN :</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan; 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai; 3. Setiap petugas/pelaksana wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; 4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan / pelaksana selalu mengecek dokumen yang dimohonkan pada database; 2. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan masyarakat; 3. Petugas / pelaksana mencatat Nama, alamat, Nomor Telephone, dan jenis dokumen yang akan dikirimkan; 4. Petugas melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait jika terdapat kesalahan pengentrian atau dokumen yang belum ditandatangani; 5. Petugas membuat laporan pengiriman dokumen; |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK MELALUI APLIKASI WHATSAPP

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|---------|------------------------------|-----|
| | | Masyarakat/Pemohon | Admin Cendekia | FO/Petugas Penerbitan KIA | Staf Bidang Dafdud (Pengadministrasian) | Ka. UPTD | Masyarakat/Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Masyarakat/Pemohon mengajukan permohonan secara online pada Aplikasi WhatsApp dengan terlebih dahulu mendaftar dan mengajukan permohonan; |  | | | | | | Aplikasi Cendekia, Komputer, | 5 menit | - Registrasi | |
| 2 | Admin KIA WhatsApp membuka aplikasi WhatsApp dan melakukan verifikasi serta validasi data pemohon dengan mengecek data pemohon pada SIAK. Dengan cara mensinkronkan data pemohon pada Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran yang diupload; (lembar penerimaan permohonan (resi) bagi permohonan yang dinyatakan lengkap akan dikirimkan melalui aplikasi WhatsApp berikut kode permohonan yang akan dikirimkan melalui email pemohon. Resi dapat dicetak sebagai bukti pengambilan dokumen KIA) | |  | | | | | Aplikasi Cendekia, Komputer, Jaringan, berkas persyaratan | 1 jam | verifikasi dan validasi data | |
| 3 | Setelah dilakukan verifikasi data dan data dinyatakan lengkap dan tidak ada permasalahan, data pemohon KIA yang telah diverifikasi akan diberikan pada Operator cetak. Operator cetak akan menginput data pemohon KIA pada SIAK dan proses penerbitan KIA dilaksanakan; (bagi data yang bermasalah, petugas memberikan catatan melalui aplikasi WhatsApp) | | |  | | | | Permohonan, Berkas | 1 Jam | Data pemohon yang | |
| 4 | KIA yang sudah dicetak akan dikelompokkan oleh petugas pengadministrasian sesuai dengan domisili kecamatan masing-masing; | | | |  | | | Daftar pemohon dan KIA | 1 jam | Rekap distribusi KIA | |
| 5 | KIA diserahkan kepada Kepala UPTD Disdukcapil yang berada di Kecamatan di wilayah Kota Pekanbaru untuk diserahkan kepada masyarakat/pemohon; | | | | |  |  | Rekap distribusi KIA dan KIA | 1 Hari | Penyerahan KIA | |